Κατερίνα Φιλίππου

Msc Μοντέλα Η/Υ

Σημειώσεις για το ΙΝ.ΕΠ. 2010

Γραμματειακή Υποστήριξη

πεδία

Πεδία ____ 2
Εισαγωγή πεδίων ____ 2
Εναλλαγή μεταξύ των κωδικών πεδίων και των αποτελεσμάτων τους ____ 4
Ενημέρωση πεδίων ώστε να εμφανίζουν τα πιο πρόσφατα αποτελέσματα, κλείδωμα και διαγραφή πεδίων. ____ 5
Αναφορά πεδίου σε συγκεκριμένο στυλ μορφοποίησης ____ 5
Υποενότητα 4 (έχει εφαρμοστεί μορφοποίηση Επικεφαλίδα 4) ____ 5

Πεδία

Ένα πεδίο είναι ένα σύνολο από κωδικούς, που δίνουν οδηγίες στο Microsoft Word για να εισάγει αυτόματα κείμενο, γραφικά, αριθμούς σελίδων και άλλο υλικό σε ένα έγγραφο. Για παράδειγμα, το πεδίο "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ" εισάγει την τρέχουσα ημερομηνία. Τα πεδία αποτελούν ένα αναγκαίο αλλά συχνά αόρατο μέρος λειτουργιών, όπως οι πίνακες περιεχομένων, τα ευρετήρια, η φόρμα επιστολών και ετικετών στα έγγραφα συγχώνευσης αλληλογραφίας. Είναι αυτοματισμοί που προσφέρει το Word για την ενημέρωση του εγγράφου με τα πιο πρόσφατα δεδομένα ενός μεταβαλλόμενου στοιχείου του π.χ. της αρίθμησης των σελίδων του στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο, της τρέχουσας ώρας, της σύνδεση μιας εικόνας από άλλη εφαρμογή, της εμφάνισης ενός πλαισίου καταχώρησης δεδομένων, των πλαισίων ελέγχου και των αναδιπλούμενων λιστών που συνήθως χρησιμοποιούνται σε φόρμες. Τις περισσότερες φορές τα πεδία εμφανίζουν κάποιο κείμενο στο σημείο του εγγράφου, όπου τα τοποθετείτε.

Χρησιμοποιούνται συνήθως για τα δεδομένα ενός εγγράφου, που ενδέχεται να αλλάξουν, και σας παρέχουν τη δυνατότητα να αναπροσαρμόζετε το έγγραφό σας.

Όπως θα αναλύσουμε στην επόμενη διδακτική ενότητα ο πίνακας περιεχομένων είναι ένα πεδίο {TOC}, που «ψάχνει» το έγγραφο για γραμματοσειρές συγκεκριμένου στυλ, τις εμφανίζει και αναγράφει τον αριθμό της σελίδας όπου βρίσκονται. Αν προσθέσετε, αφαιρέσετε ή αλλάξετε τη σελίδα αυτών των γραμματοσειρών το συγκεκριμένο πεδίο μπορεί να εντοπίσει ξανά και να ενημερώσει εκ νέου τον πίνακα περιεχομένων.

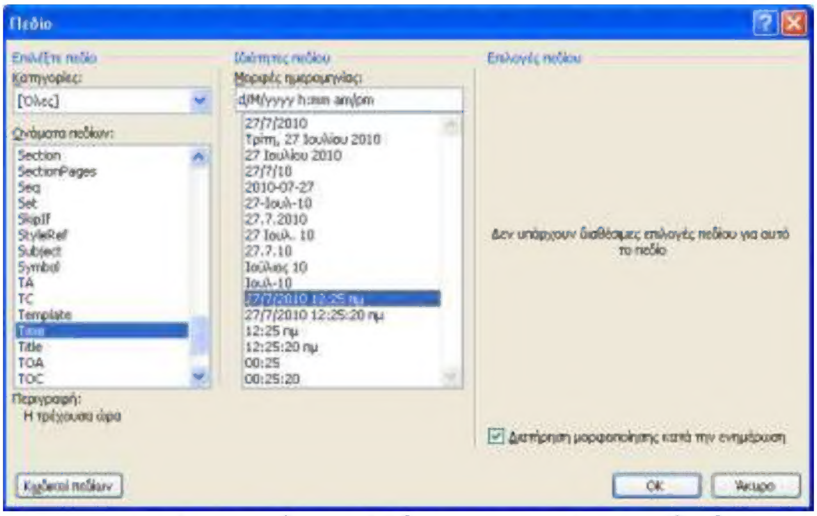
Εισαγωγή πεδίων

Οι κωδικοί πεδίων εμφανίζονται μέσα σε άγκιστρα **{ }**. Δεν μπορείτε να εισαγάγετε άγκιστρα, πληκτρολογώντας τους χαρακτήρες στο πληκτρολόγιο. Μπορείτε όμως να τα εισαγάγετε χρησιμοποιώντας τη συντόμευση πληκτρολογίου CTRL+F9.
Υπάρχουν δυο τρόποι για να εισάγετε ένα πεδίο σε κάποιο σημείο του εγγράφου σας:
1)Ο πρώτος είναι να πατήσετε [Ctrl+F9] στο σημείο εισαγωγής του πεδίου
και κατόπιν να γράψετε μόνοι σας τον κώδικά του. Θα εμφανιστούν άγκιστρα { } και στο εσωτερικό τους ο δρομέας θα αναμένει την πληκτρολόγηση του πεδίου. Ο τρόπος αυτός προϋποθέτει τη γνώση της ονομασίας του πεδίου όσο και τη σωστή σύνταξη των παραμέτρων που ελέγχουν τη συμπεριφορά του πεδίου.
Π.χ. εισάγετε ένα πεδίο για την ημερομηνία
Ο κωδικός 7/30/2010 δίνει αποτέλεσμα 7/30/2010
(κλικ στο πεδίο που εισάγατε χειροκίνητα και πλήκτρο F9 για ενημέρωση ώστε να δείτε το αποτέλεσμα)
Ο κωδικός 1:00 PM δίνει αποτέλεσμα 1:00 PM

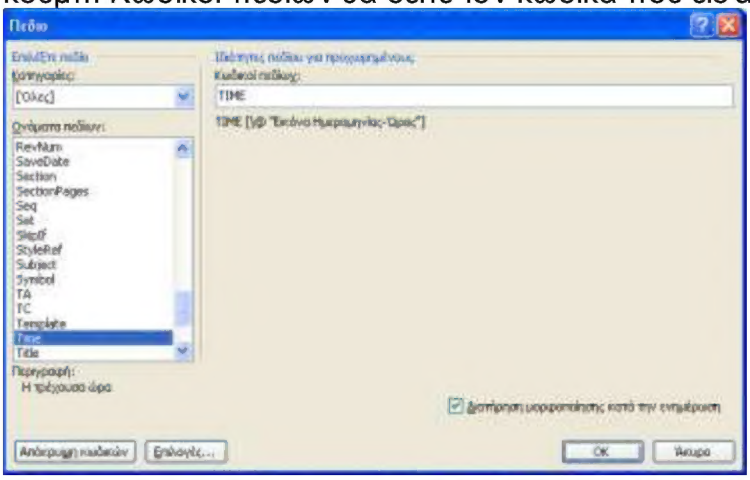
2)Το Word σας δίνει τη δυνατότητα να εισάγετε πεδία στο έγγραφο μέσα από παράθυρα διαλόγου.

1. Κάντε κλικ στο σημείο όπου θέλετε να εισαγάγετε ένα πεδίο
2. Στο μενού **Εισαγωγή**, κάντε κλικ στην εντολή **Πεδίο**.
3. Στην αναδιπλούμενη λίστα **Κατηγορίες**, μπορείτε νε επιλέξετε μια κατηγορία ή να αφήσετε την επιλογή Όλες.

1:00 μμ



4. Ανάλογα με την κατηγορία που θα επιλέξετε στην ενότητα **Ονόματα πεδίων**, θα εμφανιστούν τα κατάλληλα πεδία. Κάνοντας κλικ σε ένα όνομα πεδίου στο τμήμα Περιγραφή θα εμφανιστεί μια περιληπτική περιγραφή της χρήσης του και στο δεξί τμήμα του παραθύρου διαλόγου Πεδίο, θα παρουσιαστούν ορισμένες επιλογές, ανάλογα με τις ιδιότητες του κάθε πεδίου, οι οποίες είναι χρήσιμες για την παραμετροποίησή του
5. Αν επιλέξετε κάποιο πεδίο, που δέχεται παραμέτρους, τότε αν κάνετε κλικ στο κουμπί Κωδικοί πεδίων θα δείτε τον κώδικα που εισάγει το Word στο έγγραφο.



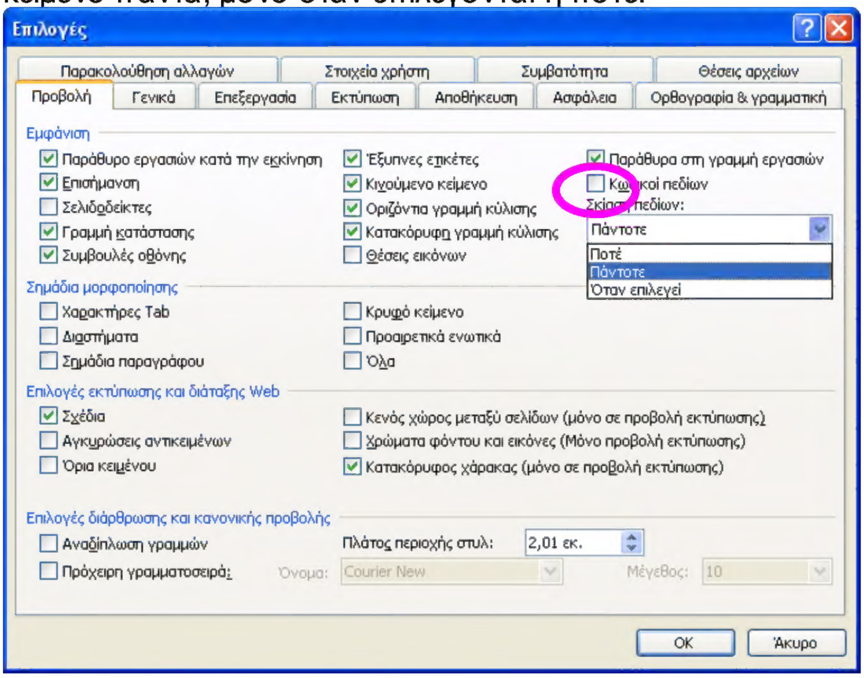
6. Κάνοντας κλικ στο κουμπί Επιλογές εμφανίζονται οι διακόπτες (παράμετροι του πεδίου καθώς και η επεξήγησή τους. Ο διακόπτης είναι μια ειδική οδηγία η οποία, όταν τοποθετηθεί σε ένα πεδίο, προκαλεί μια συγκεκριμένη ενέργεια. Για παράδειγμα, η εισαγωγή του διακόπτη * Caps σε ένα πεδίο καθορίζει ότι το πρώτο γράμμα κάθε λέξης των αποτελεσμάτων πεδίωνείναι κεφαλαίο.

Εναλλαγή μεταξύ των κωδικών πεδίων και των αποτελεσμάτων τους

Τα πεδία δεν είναι αυτοσκοπός αλλά εισάγονται για να επιστρέψουν κάποια αποτελέσματα. Όταν το Microsoft Word εκτελεί τις οδηγίες ενός πεδίου παράγει κάποιο αποτέλεσμα, που είναι εμφάνιση-εισαγωγή κειμένων ή γραφικά σε ένα έγγραφο. Τα πεδία μοιάζουν λίγο με τους τύπους στο Microsoft Excel: ο κωδικός πεδίου είναι όπως ο τύπος και το αποτέλεσμα πεδίουείναι όπως η τιμή που παρουσιάζει ο τύπος.
Εισάγοντας ένα πεδίο σε κάποιο σημείο του εγγράφου σας, συνήθως ενδιαφέρεστε για το αποτέλεσμα του πεδίου και όχι για τον κώδικά του. Ωστόσο σε κάποιες περιπτώσεις είναι απαραίτητο να δείτε τον κώδικα του πεδίου, προκειμένου να το τροποποιήσετε.

Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε τον κωδικό πεδίου για ένα συγκεκριμένο πεδίο, κάντε κλικ στο πεδίο (ή στα αποτελέσματα πεδίου)και στη συνέχεια πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων SHIFT+F9. Το διαδοχικό πάτημα SHIFT+F9 μέσα σε ένα πεδίο, εναλλάσσει τον κωδικό του πεδίου και το αποτέλεσμα που παράγει. Εναλλακτικά κάντε δεξί κλικ πάνω του και επιλέξτε Εναλλαγή κωδικών πεδίων. Για να εμφανίσετε ή να αποκρύψετε τους κωδικούς πεδίων στο έγγραφο, επιλέξτε Επεξεργασία ➔ Επιλογή Όλων και πατήστε F9.
Για παράδειγμα, εάν στη θέση ενός πίνακα περιεχομένων εμφανίζεται το πεδίο {TOC} αυτό σημαίνει ότι ο πίνακας περιεχομένων έχει εισαχθεί στο έγγραφό σας ως πεδίο. δηλ. εμφανίζεται το πεδίο στη θέση των αποτελεσμάτων πεδίουΓια να προβάλετε τα αποτελέσματα για τον πίνακα περιεχομένων, επιλέξτε το πεδίο ολόκληρου του πίνακα περιεχομένων, συμπεριλαμβανομένων και των αγκίστρων {} και, στη συνέχεια, πιέστε το πλήκτρο F9.

Επίσης για την αυτόματη εμφάνιση/απόκρυψη των αποτελεσμάτων που παράγουν τα πεδία, αμέσως μετά την εισαγωγή τους στο έγγραφο, επιλέγετε Εργαλεία ➔ Επιλογές ➔ καρτέλα Προβολή και αποεπιλέγετε το πλαίσιο ελέγχου Κωδικοί πεδίων. Στην αντίθετη περίπτωση στην οθόνη θα εμφανίζονται μόνο οι κωδικοί πεδίων. Επίσης ακριβώς από κάτω υπάρχει η αναδιπλούμενη λίστα Σκίαση πεδίων, η οποία καθορίζει αν τα πεδία που έχετε εισάγει στο έγγραφο θα εμφανίζονται με σκίαση, ώστε να ξεχωρίζουν από το κανονικό κείμενο πάντα, μόνο όταν επιλέγονται ή ποτέ.



Κατά την εκτύπωση τα πεδία τυπώνονται ως κανονικό κείμενο.

Ενημέρωση πεδίων ώστε να εμφανίζουν τα πιο πρόσφατα αποτελέσματα, κλείδωμα και διαγραφή πεδίων.

Για να ενημερώσετε μόνο ένα πεδίο, κάντε κλικ στο πεδίο ή στα αποτελέσματα του πεδίου και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο F9.
Για να ενημερώσετε όλα τα πεδία σε ένα έγγραφο, επιλέξτε την εντολή **Επιλογή όλων** στο μενού **Επεξεργασία** και στη συνέχεια πιέστε το πλήκτρο F9.

Όταν θέλετε να εμποδίσετε την αλλαγή ενός πεδίου μπορείτε να το κλειδώσετε. Το κλείδωμα είναι χρήσιμο εάν θέλετε να αρχειοθετήσετε ένα αρχείο που δεν πρόκειται να αλλάξει πλέον, να εμποδίσετε κατά λάθος αλλαγές ή να εμποδίσετε την ενημέρωση ενός συνδέσμου προς ένα αρχείο, το οποίο δεν υπάρχει πια.Το Word δεν ενημερώνει τα κλειδωμένα πεδία. Για να κλειδώσετε ένα πεδίο ώστε να μην γίνεται ενημέρωση στα αποτελέσματά του, κάντε κλικ στο πεδίο και στη συνέχεια πιέστε τα πλήκτρα CTRL+F11.Για να ξεκλειδώσετε ένα πεδίο έτσι ώστε να είναι δυνατή η ενημέρωση των αποτελεσμάτων πεδίου, κάντε κλικ στο πεδίο και στη συνέχεια πιέστε τα πλήκτρα CTRL+SHIFT+F11.
Εάν ένα πεδίο εμφανίζει λανθασμένες πληροφορίες, πρέπει να ενημερώσετε τα αποτελέσματα του πεδίου κάνοντας κλικ στο πεδίο και στη συνέχεια πατώντας το πλήκτρο F9. Εάν και πάλι οι πληροφορίες δεν ενημερωθούν, μπορεί το πεδίο να είναι κλειδωμένο. Για να ξεκλειδώσετε το πεδίο, κάντε κλικ στο πεδίο, πιέστε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+SHIFT+F11 και στη συνέχεια πιέστε πάλι το πλήκτρο F9.
Εάν επιχειρήσετε να ενημερώσετε ένα πεδίο που είναι κλειδωμένο ή να επεξεργαστείτε τον κωδικό του, το Word παράγει ένα ηχητικό σήμα.

Διαγραφή πεδίων

Διαγράφετε ένα πεδίο εάν το επιλέξετε και πατήστε delete.

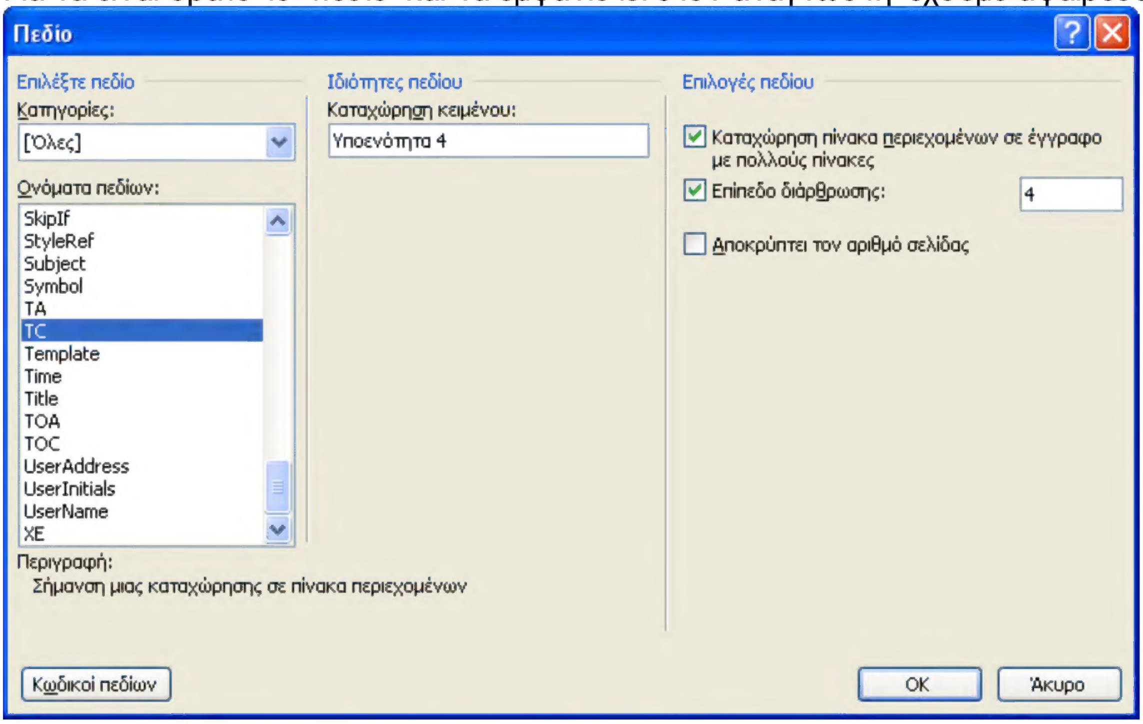
Αναφορά πεδίου σε συγκεκριμένο στυλ μορφοποίησης

Υποενότητα 4

Για να συμπεριληφθεί ο παραπάνω μορφοποιημένος τίτλος π.χ. παραγράφου σε πίνακα περιεχομένων, μπορείτε να εισάγετε το πεδίο TC (Table of Contenets) με τη βοήθεια της εντολής :
Εισαγωγή ➔ Πεδίο… (όπως παρουσιάστηκε προηγουμένως),
Πληκτρολογούμε το κείμενο που θέλουμε να εμφανίζεται στον πίνακα περιεχομένων: **Υποενότητα 4** στην Ενότητα **Ιδιότητες πεδίου**, **Καταχώριση κειμένου** (βλέπε την εικόνα που ακολουθεί). Στην ενότητα **Επιλογές πεδίου**, τσεκάρουμε το πλαίσιο ελέγχου **Επίπεδο Δάρθρωσης** δηλώνοντας στο κατάλληλο πλαίσιο ελέγχου το προκαθορισμένο στυλ επικεφαλίδας, που θέλουμε να εφαρμοστεί στον τίτλο μας: Υποενότητα 4. Προσέξτε ότι το πεδίο TC είναι μορφοποιημένο ως κρυφό κείμενο και δεν εμφανίζει κανένα αποτέλεσμα στο έγγραφο. Για να προβάλετε αυτό το πεδίο, κάντε κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση/απόκρυψη** ¶ ¶ στη **Βασική** γραμμή η οποία εμφανίζει τους κρυφούς χαρακτήρες ενός εγγράφου(π.χ. κρυφό κείμενα, σημάδια παραγράφων)

Ο κώδικας του πεδίου φαίνεται παρακάτω (σε ηλεκτρονική μορφή φαίνεται στην επόμενη γραμμή, αρκεί να επιλεγεί το κουμπί ¶)

Για να είναι ορατό το ‘πεδίο’ και να εμφανιστεί στον αναγνώστη έχουμε αφαιρέσει τα {}



Το ίδιο ακριβώς αποτέλεσμα θα προκύψει με την εισαγωγή του πεδίου χειροκίνητα λαμβάνοντας υπόψη τις ακόλουθες πληροφορίες για το πεδίο.
Κωδικοί πεδίων: πεδίο TC (Καταχώρηση πίνακα περιεχομένων)
{ TC "*Κείμενο*" [*Διακόπτες*] **}**
Ορίζει το κείμενο και τους αριθμούς σελίδων για τις καταχωρήσεις σε έναν πίνακα περιεχομένων και σε λίστες πινάκων, εικόνων και παρόμοιων περιεχομένων. Εισαγάγετε ένα πεδίο TC αμέσως πριν από το κείμενο που θέλετε να συμπεριληφθεί στα περιεχόμενα. Για να συγκεντρώσετε τις καταχωρήσεις του πεδίου TC σε μια λίστα περιεχομένων, χρησιμοποιήστε την εντολή **Ευρετήρια και πίνακες** από το δευτερεύον μενού **Αναφορά** στο μενού **Εισαγωγή**. Εισαγάγετε ένα πεδίο TOC (Πίνακας περιεχομένων) στο σημείο όπου θέλετε να βρίσκονται τα περιεχόμενα του εγγράφου.

Οδηγίες

"Κείμενο"

Κείμενο που θα εμφανιστεί στον πίνακα περιεχομένων για μια καταχώρηση.

Διακόπτες

\f Τύπος

Ο τύπος των στοιχείων που συγκεντρώνονται σε μια συγκεκριμένη λίστα περιεχομένων. Χρησιμοποιήστε ένα μοναδικό αναγνωριστικό για τον *Τύπο* (συνήθως ένα γράμμα από το Α-Ω) για κάθε τύπο λίστας. Για παράδειγμα, για να δημιουργήσετε μια λίστα εικόνων, σημαδέψτε κάθε εικόνα με ένα πεδίο, όπως το **{** TC "Εικόνα 1" \f i **}**, όπου το "i" δηλώνει μόνο καταχωρήσεις εικόνων. Εάν δεν έχει καθοριστεί κανένας τύπος, η καταχώρηση μπαίνει στη λίστα ενός πίνακα περιεχομένων.

\l Επίπεδο

Το επίπεδο της καταχώρησης πίνακα περιεχομένων. Για παράδειγμα, το πεδίο **{** TC "Εισαγωγή δεδομένων" \l 4 **}** σημαδεύει μια καταχώρηση επιπέδου 4 και το Microsoft Word εφαρμόζει το ενσωματωμένο στυλ ΠΠ 4 σε αυτή την καταχώρηση στον πίνακα περιεχομένων. Εάν δεν έχει καθοριστεί επίπεδο, επιλέγεται το επίπεδο 1.

\n

Παραλείπει τον αριθμό σελίδας για την καταχώρηση.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί **Εμφάνιση/απόκρυψη** βλέπουμε τον κώδικα του πεδίου TC¶ ¶

Επιπλέον έχει συμπεριληφθεί στον πίνακα περιεχομένων. Η δημιουργία πίνακα περιεχομένων αποτελεί αντικείμενο της επόμενης διδακτικής ενότητας.

